

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ/ಮಂಡ್ಯ/ಸಿ.ವಿ.ವಿ.ವ./ಆರ್.ಟಿ.ಐ./2017-18

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ,
ಮಂಡ್ಯ
ದಿನಾಂಕ: 05-04-2017

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು; ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ನಿಯಮ-4:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು,

4 (1) (ಬಿ) (ಎ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಇದರ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಏ) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;

(ಊ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು;

(ಋ) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;

(ಆ) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;

(ಇ) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;

(ಊ) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಋ) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;

(ಠ) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು;

(ಠ) ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು;

(ಠ) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು,

(ಠ) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಠ) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಠ) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಠುತ) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಠುತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಠುತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ಠುತ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಭಾಗ-3

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4(1) (ಎ), 4(1)ಬಿ ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಂತಿದೆ)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತಗೊಂಡಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮಂಡ್ಯ ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
 - ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ (ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳು)
 - ಮರು ನೋಂದಣಿ (ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ವಾಹನಗಳು)
 - ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ
 - ನೋಂದಣಿ ರದ್ದತಿ
2. ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
 - ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ
 - ಕಂತು ಕೊಳ್ಳಾಟ ಕರಾರು ನಮೂದು/ರದ್ದತಿ
 - ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ
 - ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ
3. ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ
 - ಆಜೀವ ತೆರಿಗೆ /ಕಾಲಮಿತಿ ತೆರಿಗೆಗಳು (ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರೆವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ)
4. ಡಿ.ಎಸ್.ಎ/ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
 - ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಸಂಬಂಧ ತನಿಖಾ ವರದಿ ನೀಡುವುದು, ದಂಡ ವಿಧಿಸಿ ವಸೂಲಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
5. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
 - ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ/ ನವೀಕರಣ
 - ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ / ನವೀಕರಣ ಹಿಂಬರಹ
 - ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಅಮಾನತ್ತು

- 6. ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ
 - ನಿವಾಹಕ ಲೈಸನ್ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ
 - ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿಕೆ.
 - ಮಜಲು ವಾಹನ/ಸರಕು ವಾಹನ/ಆಟೋರಿಕ್ವಾ/ ಖಾಸಗಿ ಸೇವಾ ವಾಹನ/ ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ/ ನವೀಕರಣ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವೇಳಾ ನಿಗಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 7. ಅಧ್ಯಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಮರು ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ
 - ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯ.
- 8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
 - ಕಛೇರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಸರ್ಕಾರದ/ ಇಲಾಖೆಯ/ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇವುಗಳ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
 - ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಆಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು.
 - ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
 - ಕಛೇರಿಯ ವೆಚ್ಚ ಬಾಬುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.
 - ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ಇವರು ಉಪಸ್ಥಿತರಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳು.

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಂಡ್ಯ.
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡ್ಯ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ವಿವರ

1. 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ.
2. 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ.
3. 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ.
4. 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ.
5. 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
6. 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
7. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ.
8. ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ವಿವರ

1. **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶದಲ್ಲಿ:-** ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ವಿದೇಯಕಗಳು, ಮೇಜು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡವಳಿಗಳು

ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳು, ಚಲನವಲನ ವಹಿ, ದೂರು ಸ್ವೀಕಾರ ವಹಿ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ದಿನಂಪ್ರತಿ ನಗದು ಘೋಷಣಾ ವಹಿ.

2. **ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಶದಲ್ಲಿ:-** ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳ (ತೆರಿಗೆ 'ಎ' ಚಲನ್, 'ಬಿ' ಚಲನ್, ಸಿಆರ್‌ಆರ್ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಇರಸಾಲು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಆಡಿಟ್ ನಿಗಾ ವಹಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು, ಸಿ ಎ ಜಿ ವರದಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.
3. **ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ :-** ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡಿಕೆ, ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಪಾಸಣೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.
4. **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶದಲ್ಲಿ:-** ವಿಭಾಗವಾರು ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಆದರಿಸಿ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

(ಎ) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ (ಆಡಳಿತ):-** ಇವರ ಬಳಿ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು, ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಒಳಗೊಂಡ ವಹಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಾವಲು ವಹಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಕಾವಲು ವಹಿ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ನಿಯಮ 285 (4) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಜ್ಞಾಪನಾ - ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ - ಸುತ್ತೋಲೆ - ಪರಿಚಲನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒಳಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ನೌಕರರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ ಒಳಗೊಂಡ ಕಡತಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯಲಾದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಗೃಹ ರಕ್ಷಕದಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಡೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

(ಬಿ) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ (ಬಿಲ್):-** ಇವರ ಬಳಿ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬಜೆಟ್ ವಿವರಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಅಂಶಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇರುತ್ತವೆ.

(ಸಿ) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ:-** ಇವರ ಬಳಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ನೇರವಾದ, ಅಂಚೆ ಮುಖೇನ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವರ್ಗವಾರು ಆಮದು ವಹಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟಾವಾಡೆಗಳಿಗೆ, ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ರವಾನೆ ವಹಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ಡಿ) **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ/ಸಾರಿಗೆತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ:-** ಇವರ ಬಳಿ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಮರು ನೋಂದಣಿ, ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ವರ್ಗ ಪರಿವರ್ತನೆ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ/ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ, ಕಂತು ಕೊಳ್ಳಾಟ ಒಪ್ಪಂದದ ನಮೂದು ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ, ನೋಂದಣಿ ರದ್ದತಿ, 'ಬಿ' ವಹಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮೊದಲಾದ

ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 'ಬಿ' ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಿತಗಳನ್ನಾದರಿಸಿ, ಎಂ.ವಿ.ಡಿ.-1, ಎಂ.ವಿ.ಡಿ.-2, ಎಂ.ವಿ.ಡಿ.-3, ಎಂ.ವಿ.ಡಿ.-4 ರ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ವಿವರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ತನ್ನೂಲಕ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿ (ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್) ಇರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪುಗಳನ್ನಾದರಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

(ಇ) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ:- ಇವರ ಬಳಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡಿಕೆ, ಹಿಂಬರಹಗಳು, ನಕಲು ನೀಡಿಕೆ, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳಿರುತ್ತವೆ. ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಿರುತ್ತವೆ.

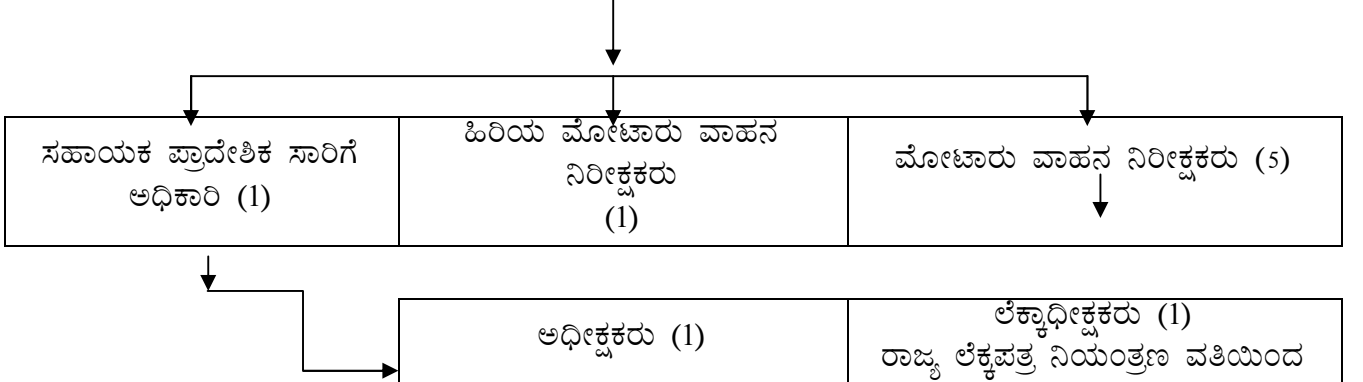
(ಎಫ್) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಇಲಾಖಾ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ವಿಭಾಗ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ) :- ಇವರ ಬಳಿ ಸಿ.ಆರ್., ಸಿ.ಆರ್.ಆರ್., ನಮೂನೆ 28 ಒಳಗೊಂಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನೀಡಿದ ತನಿಖಾ ವರದಿ ಆದರಿಸಿ, ವಿಧಿಸಲಾದ ದಂಡ/ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾದ, ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ವಾಹನಗಳು ಅವುಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ದಂಡ/ ಜುಲ್ಮಾನೆ, ಪಾರ್ಟ್-ಎ' ತೆರಿಗೆ ಪಾರ್ಟ್- 'ಬಿ' ತೆರಿಗೆ, ಅಧಿಕ ಭಾರ ಸಾಗಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ, ವಸೂಲಿಸಲಾದ ದಂಡ, ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಸರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ದಂಡ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳಿರುತ್ತವೆ.

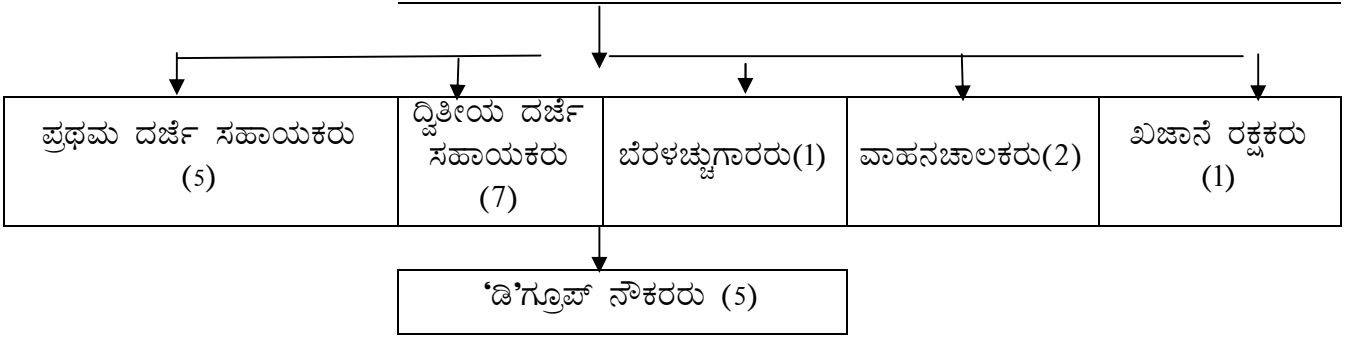
(ಜಿ) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ:- ಇವರ ಬಳಿ ಮಜಲು ವಾಹನ, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನ, ಖಾಸಗಿ ಸೇವಾ ವಾಹನ, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಕ್ಯಾಬ್, ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್, ಲಕ್ಷುರಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಪಕ್ಕಾ ರಹದಾರಿಗಳು, ನವೀಕರಣ, ಸ್ಥಾನ ಪಲ್ಲಟ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರದ್ದತಿ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಮೊದಲಾದ ಆದೇಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಪು ಆದರಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

(ಎಫ್) ಉಳಿದ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ / ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವಿಷಯಗಳು:- ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯವಾರು ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಾ ಇಡುವಂತೆ ತನ್ನೂಲಕ ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು





ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವರೂಪ

ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 18
ಪ್ರವೇಶ ಹಜಾರದಲ್ಲಿ

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 01
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 02
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 03
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 04

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 05
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 06
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 07
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 09
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 10
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 11
ಕೌಂಟರ್

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 12
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 13
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 14
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 16
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 17

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ವಿತರಣೆ
2. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರದ ಸಹಾಯ ಮೇಜು ವಿಚಾರಣೆ
3. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನಗದು ರೂಪದ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಕೌಂಟರ್

ಮೇಲಂತಸ್ತು

4. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ
5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
6. ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿ
7. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು) ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ
8. ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ
9. ಆರ್.ಡಿ.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ,
10. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ.
11. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ, ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ,
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು.

ಕೆಳ ಅಂತಸ್ತು

13. ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆತರ)
14. ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆತರ), ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ,
15. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ
16. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗ,
17. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ
18. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ
19. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇನ್ ಸರ್ವರ್ ರೂಂ
20. ಜನರೇಟರ್ ಅಳವಡಿಸಿದೆ
21. ಕಛೇರಿ ಸಭಾಂಗಣ

ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 19

22. ಗಣಕೀಕೃತ ರಶೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ

23. ಪ್ರವರ್ತನಾ ವಿಭಾಗ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪರಿಷ್ಕೆಗಳು, ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಷ್ಕೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಅಪಘಾತ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 20 ಮತ್ತು
21

24. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸೆಂಟರ್

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22

25. ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ

ಕಛೇರಿಯ ಹೊರ ಆವರಣ

26. ಬಲ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 3 ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಶೆಡ್‌ಗಳಿವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಮಾದರಿ ಚಾಲನಾ ಪಥ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಪರಿಷ್ಕೆ ನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಡ್ರೈನ್ ಡ್ರೈವ್.

ಭಾಗ-4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

1. Transport Commissioner <http://rto.kar.nic.in>
transcom@nic.in
2. O/O the D.C.T. Mysore dctmys-tran-ka@nic.in
dctmysore@gmail.com
3. JCT / Secretary, KSTA Jctsta-tran-ka@nic.in
4. FA Section fa1to-tran-ka@nic.in
5. JCT Enforcement (South) Jctenfs-tran-ka@nic.in
6. NIC vv.gowrishankar@nic.in
system analyst-NIC- 9945321743
7. b.p.srinivasan@nic.in
8. 9449824127raghavendrajoshi sarathi s/w engineer
9. National Permit <https://vahan.nic.in/testnpermit>
<https://vahan.nic.in/npermit>
10. N.P. Help line s/w 080 22356433
11. Problem 080 22375484
12. Hemanthkumar, JCT, 080 22253717
13. R. Nagaraj, 9008491303
14. PMU Rosmerta Tech. 080 22342834
15. RTO Mandya rtomandya@gmail.com. 08232-220031,227460

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವ ದಿನ

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ದಿನದಂದು ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್

ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿ, ಮೇ, ಆಗಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ನವೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಘ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸಿ ಸದರಿ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಿ ಬಂದ ಮನವಿ, ಕುಂದುಕೊರತೆ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕೆ. ಅನ್ವರ್‌ಪಾಷಾ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಮಂಡ್ಯ.

*2016-17 ನೇ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4(1) (ಎ), 4(1)ಬಿ ರೀತ್ಯಾ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆಯ ಪುಟ 1 ರ ದರ ರೂ.02/- ರಂತೆ ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದಿನಾಂಕ
1.	ಕೆ. ಅನ್ವರ್ ಪಾಷಾ	R.T.O	28100-50100	48900	November-2018
2.	ಜೆ.ಪಿ. ಗಂಗಾಧರ	Senior IMV	21600-40050	37200	March 2018
3.	ಸದ್ರುಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್	IMV	17650-32000	22200	September-2018
4.	ಅಬ್ದುಲ್ ನಸೀಮ್	IMV	17650-32000	22000	September-2018
5.	ಮಂಜುಳ ಪಿ	Account Supt.	22800-43200	24600	November-2018
6.	ಗಾಯತ್ರಿದೇವಿ ಟಿ.	Superintendent	20000-30300	30400	September-2018
7.	ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್	Superintendent	20000-30300	24600	June 2018
8.	ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.ಎನ್.	FDA	14550-26700	19000	October-2018
9.	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಚನ್ನಕೇಶವ	FDA	14550-26700	16000	February-2018
10.	ಸವಿತಾ	SDA	11600-21000	20000	May-2018
11.	ಶಿವಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ ಆರ್.ಎಸ್.	SDA	11600-21000	12750	April-2018
12.	ಟಿ. ಮುರಳೀಧರ	SDA	11600-21000	18100	January-2018
13.	ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ	SDA	13600-26000	20000	April-2018
14.	ಶಿವಪ್ಪ	Driver	13600-26000	20000	July-2018
15.	ಜಗದೀಶ್	Attender	11000-19000	13600	September-2018
16.	ಚನ್ನಯ್ಯ	Group 'D'	11000-19000	17650	November-2018
17.	ರಾಮು	Group 'D'	11000-19000	18100	March-2018
18.	ಚಂದ್ರಮ್ಮ	Group 'D'	11000-19000	15600	September-2018
19.	ಡಿ.ಎಸ್.ರಾಜೇಗೌಡ	Group 'D'	11000-19000	10000	July-2018
20.	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	Group 'D'	11000-19000	17200	January-2018

** ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 01 ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, 03 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 01 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 01 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 01 ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, 02 ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತವೆ. (31/03/2017 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕೆ. ಅನ್ವರ್ ಪಾಷಾ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಮಂಡ್ಯ.